

# Εφαρμογές Πληροφορικής – Διαχείριση Αρχείων

## Η έννοια του φακέλου.

### Ορισμός

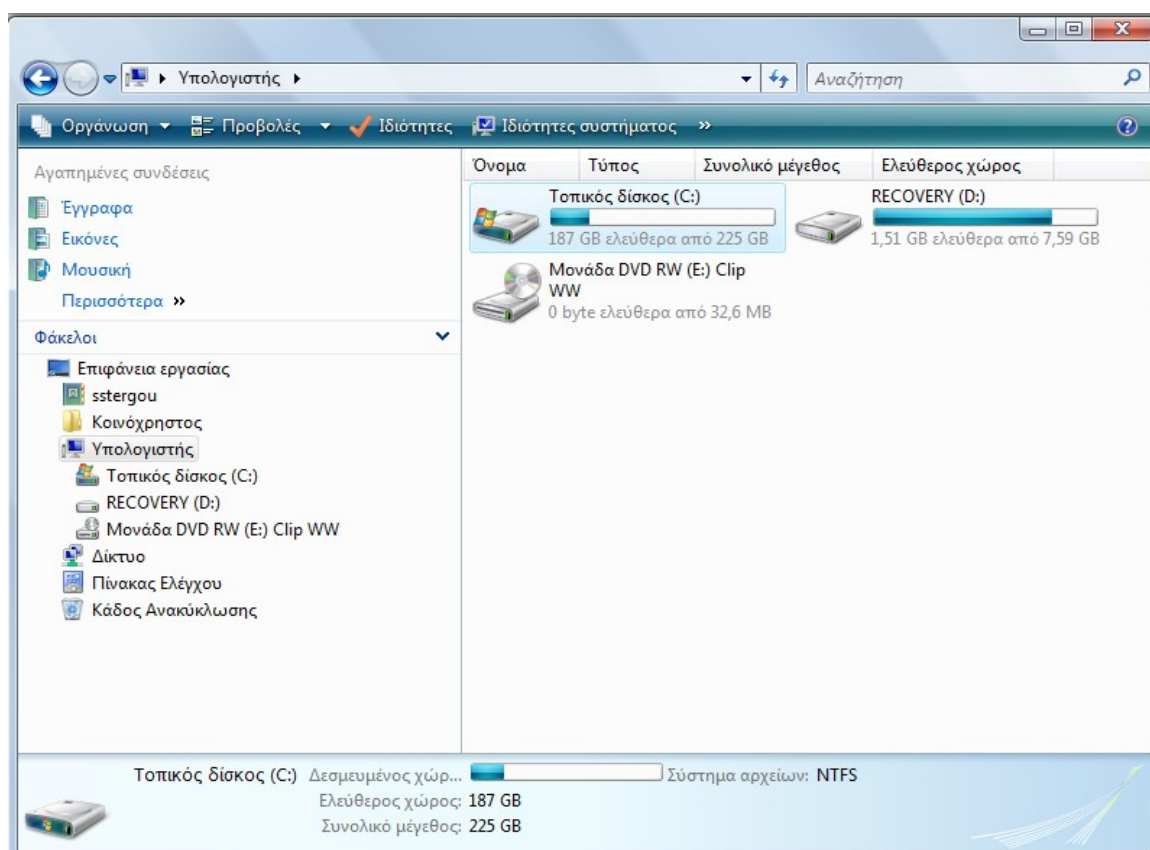
Ένας **φάκελος** (ή κατάλογος) είναι ένας ιδεατός χώρος ο οποίος βρίσκεται σε κάποιο μέσο αποθήκευσης και χρησιμοποιείται για την ομαδοποίηση σχετιζόμενων αρχείων αλλά και άλλων φακέλων. Ένας φάκελος μπορεί να παρομοιαστεί σαν ένα μεγάλο ντουλάπι μέσα στο οποίο μπορούν να τοποθετηθούν αρχεία αλλά και άλλα μικρότερα ντουλάπια (άλλοι φάκελοι, οι οποίοι ονομάζονται υποφάκελοι).

### Χρησιμότητα

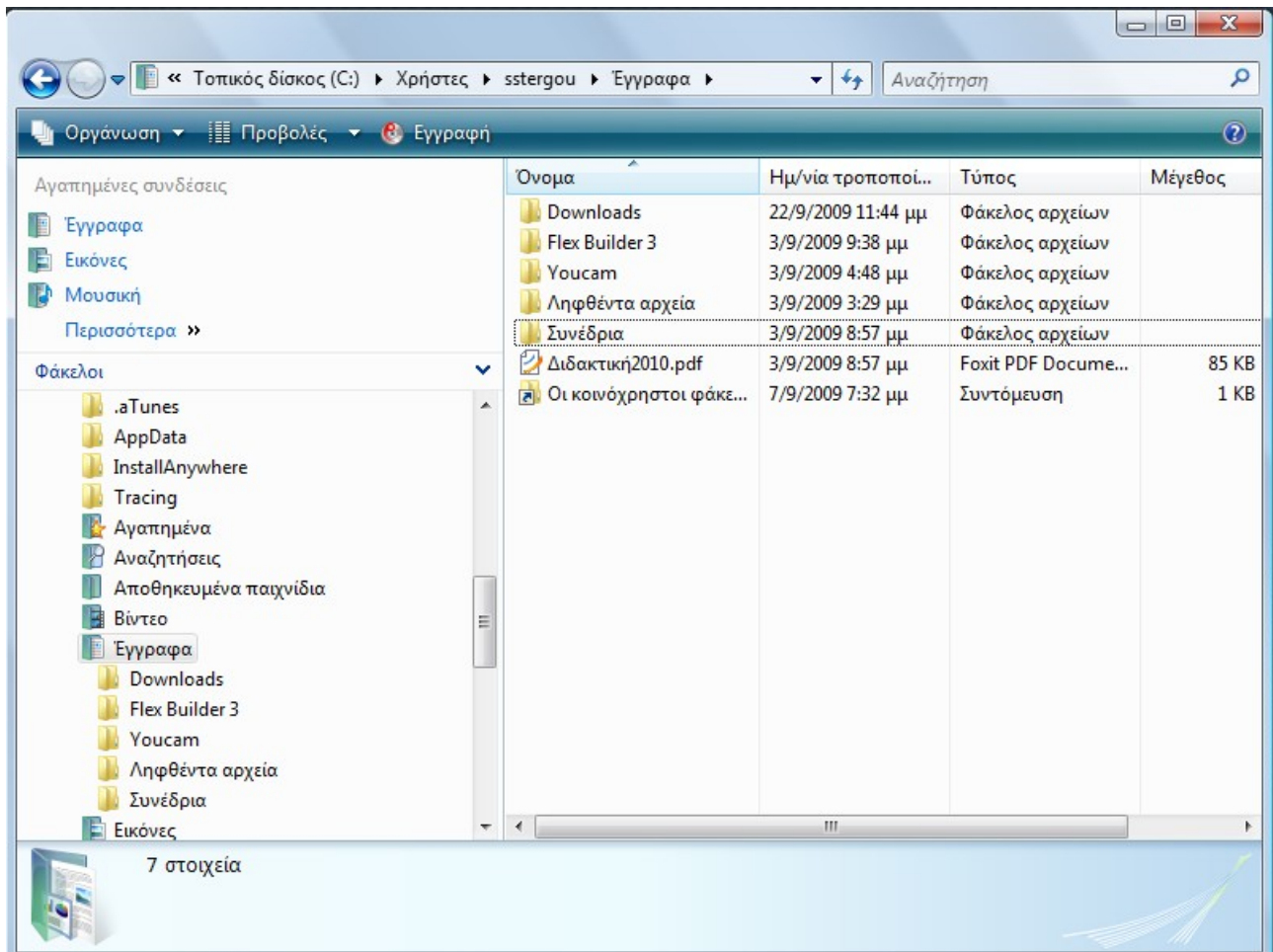
Οι φάκελοι μας βοηθάνε στο να ομαδοποιούμε τα αρχεία μας με σκοπό την εύκολη πρόσβαση, αντιγραφή ή μετακίνησή τους.

### Ιεραρχική Δομή

Όλα τα σύγχρονα λειτουργικά συστήματα έχουν **συστήματα αρχείων** τα οποία επιτρέπουν την οργάνωση των αρχείων και των φακέλων με ιεραρχικό τρόπο. Αυτό σημαίνει ότι οι πληροφορίες είναι οργανωμένες με μια μορφή η οποία μοιάζει με δέντρο.

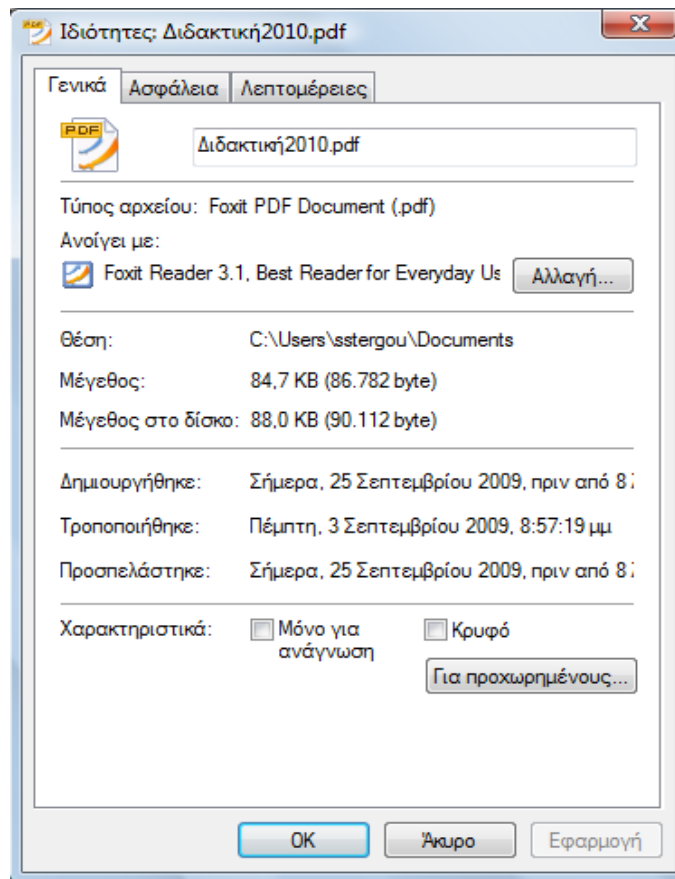


Οι ρίζες του δέντρου είναι οι συσκευές αποθήκευσης (σκληροί δίσκοι, οδηγοί DVD, USB Memory κτλ). Από κάθε ρίζα του δέντρου μπορούν να ξεφυτρώνουν φύλλα (αρχεία) ή κλαδιά (φάκελοι) τα οποία με τη σειρά του μπορούν να έχουν άλλα κλαδιά (υποφάκελοι) ή φύλλα (αρχεία) κοκ.



### Διαδρομή Αρχείου (θέση ή path)

Η διαδρομή ενός αρχείου (ή φακέλου) είναι ένας τρόπος να προσδιορίσουμε την τοποθεσία ενός αρχείου μέσα σε ένα σύστημα αρχείων. Στα windows η διαδρομή ενός αρχείου ξεκινάει με το όνομα της συσκευής αποθήκευσης (C:\, D:\ κτλ) και συνεχίζει με όλους τους φακέλους και υποφακέλους μέσα στους οποίους βρίσκεται το συγκεκριμένο αρχείο. Οι φάκελοι διαχωρίζονται μεταξύ τους με το σύμβολο “\”. Στο παραπάνω παράδειγμα βλέπουμε τα περιεχόμενα του φακέλου “Εγγραφα”, μέσα στον οποίο περιλαμβάνεται το αρχείο “Διδακτική 2010.pdf”. Η διαδρομή (θέση) του συγκεκριμένου αρχείου φαίνεται στην μπάρα διεύθυνσης και είναι η εξής : C:\Users\sstergou\Documents\Διδακτική2010.pdf . Αυτό σημαίνει ότι το συγκεκριμένο αρχείο βρίσκεται μέσα στον φάκελο Documents ο οποίος βρίσκεται μέσα στον φάκελο sstergou, ο οποίος βρίσκεται μέσα στον φάκελο Users του δίσκου C:\ του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Η θέση ενός αρχείου μπορεί να εμφανιστεί και από το παράθυρο των ιδιοτήτων του αρχείου (Δεξί κλικ->Ιδιότητες).



## Δημιουργία Φακέλου

Η δημιουργία φακέλου, όπως έχουμε δει, γίνεται με τον εξής τρόπο :

1. Ανοίγουμε τον φάκελο (ή συσκευή αποθήκευσης) μέσα στον οποίο θέλουμε να δημιουργήσουμε τον νέο υποφάκελο.
2. Κάνουμε δεξί κλικ στον κενό χώρο του παραθύρου και επιλέγουμε Δημιουργία->Φάκελος. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το όνομα που επιθυμούμε και πατάμε το πλήκτρο "Enter" του πληκτρολογίου.

Η αντιγραφή, διαγραφή, μετακίνηση και μετονομασία ενός φακέλου γίνονται ακριβώς με τον ίδιο τρόπο με την αντιγραφή, διαγραφή, μετακίνηση και μετονομασία αρχείου.

## Διαγραφή φακέλου

- 1) Κάνουμε δεξί κλικ πάνω στον φάκελο που θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε "Διαγραφή".
- 2) Επιλέγουμε τον φάκελο και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο "delete" από το πληκτρολόγιο.

Στις παραπάνω περιπτώσεις ο διεγραμμένος φάκελος μεταφέρεται στον κάδο ανακύκλωσης, Εάν θέλουμε την άμεση ολοκληρωτική διαγραφή του φακέλου τότε επιλέγουμε τον φάκελο και πατάμε "Shift+Delete".

## Αντιγραφή φακέλου

- 1) Έχοντας ανοιχτό το παράθυρο του φακέλου στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος που θέλουμε να αντιγράψουμε και το παράθυρο του φακέλου προορισμού σέρνουμε έχοντας πατημένο

το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το εικονίδιο του φακέλου προς αντιγραφή στον φάκελο προορισμού. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε “Αντιγραφή”.

- 2) Επιλέγουμε τον φάκελο που θέλουμε να αντιγράψουμε, πατάμε δεξί κλικ και από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε “Αντιγραφή”. Στη συνέχεια βρίσκουμε τον φάκελο προορισμού και σε ένα κενό σημείο του παραθύρου εμφάνισης των αρχείων κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε “Επικόλληση”.

### **Μετακίνηση φακέλου**

- 1) Έχοντας ανοιχτά το παράθυρο του φακέλου στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος που θέλουμε να μετακινήσουμε και το παράθυρο του φακέλου προορισμού σέρνουμε έχοντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού το εικονίδιο του φακέλου προς μετακίνηση στον φάκελο προορισμού. Από το αναδυόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε “Μετακίνηση”.
- 2) Επιλέγουμε τον φάκελο που θέλουμε να αντιγράψουμε, πατάμε δεξί κλικ και από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε “Αποκοπή”. Στη συνέχεια βρίσκουμε τον φάκελο προορισμού και σε ένα κενό σημείο του παραθύρου εμφάνισης των αρχείων κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε “Επικόλληση”.

### **Μετονομασία φακέλου**

- 1) Κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο εικονίδιο του φακέλου και επιλέγουμε “Μετονομασία”. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το νέο όνομα και κάνουμε κλικ σε μια περιοχή εκτός του εικονιδίου του φακέλου ή πατάμε το πλήκτρο “Enter”.
- 2) Επιλέγουμε τον φάκελο και πατάμε το πλήκτρο “F2” του πληκτρολογίου. Στη συνέχεια δίνουμε το νέο όνομα και κάνουμε κλικ σε μια περιοχή εκτός του εικονιδίου του φακέλου ή πατάμε το πλήκτρο “Enter”.

### **Εφαρμογή**

1. Μέσα στον φάκελό σας, δημιουργήστε έναν νέο φάκελο με το όνομα “2ο μάθημα”. Στη συνέχεια μέσα στον συγκεκριμένο φάκελο δημιουργήστε τους φακέλους “Κείμενα”, “Εικόνες”
2. Δημιουργήστε ένα αρχείο κειμένου και μία εικόνα (χρησιμοποιώντας το Word και τη Ζωγραφική) και αποθηκεύστε στους φακέλους που μόλις δημιουργήσατε δίνοντάς τους τα ονόματα “κείμενο1” και “εικόνα1”.
3. Μετονομάστε τον φάκελο “Κείμενα” σε “Αρχεία κειμένου”.
4. Μέσα στον φάκελο “2ο μάθημα” δημιουργήστε έναν φάκελο “Από διαδίκτυο” και στην συνέχεια μετακινήστε τον στον φάκελο “Εικόνες”.
5. Διαγράψτε τον φάκελο “Κείμενα”.
6. Κατεβάστε κάνοντας κλικ [εδώ](#) σε μορφή συμπιεσμένου αρχείου τις εικόνες διάφορων ζώων. Μέσα στον φάκελο “Εικόνες” δημιουργήστε τους απαραίτητους φακέλους και μετακινήστε τις εικόνες έτσι ώστε κάθε εικόνα ζώου να είναι στον ίδιο φάκελο με τις εικόνες ζώων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία με αυτό. Οι κατηγορίες είναι “Έντομα, Θηλαστικά, Ψάρια και Ερπετά”